

A&T BANK DAVRANIŞ KURALLARI VE ETİK İLKELERİ

I. AMAÇ VE KAPSAM

Arap Türk Bankası A.Ş. “Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri”, paydaşlarımız, müşterilerimiz, çalışanlarımız, diğer banka ve kurumlar ile aramızdaki her türlü iş ve işlemlerde uyacağımız kurallar bütünüdür.

Arap Türk Bankası A.Ş.’nin “Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri”, “Personel Yönetmeliği” ve “Disiplin Yönetmeliği” nin bir parçası olup tüm Banka çalışanları bu ilkelere tabidir.

“Davranış Kuralları ve Etik İlkeler”e aykırı hareket ettiği belirlenen çalışan, “İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi” ve ilgili mevzuat ile Bankanın “Personel Yönetmeliği” ve “Disiplin Yönetmeliği” içerisinde yer alan yaptırımlara tabi tutulur.

Banka çalışanı; işbu belgeyi imzalayarak Bankanın politika ve prosedürleri ile yasa, yönetmelik ve diğer düzenlemeler dahilinde hareket edeceğini taahhüt eder.

II. TANIMLAR

Banka : Arap Türk Bankası A.Ş.’yi

Çalışan : Arap Türk Bankası A.Ş. personeli ifade eder.

III. KANUN VE DÜZENLEMELERE UYUM

a) Çalışan, 5549 sayılı “Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun” ve ilgili yönetmelik, sirküler ve bildirimlerin uygulanmasına yönelik olarak hazırlanan prosedürde belirtilen prensipleri öğrenmeli, işlemlerin icrasında ve uygulanmasında bunları daima göz önünde bulundurmalıdır. Suç gelirlerini aklama ve/veya terörizmin finansmanı faaliyetleri ile ilgili olduklarını bildikleri veya bu hususta şüphelenmek için geçerli bir nedene sahip oldukları işlemleri çok dikkatli bir şekilde inceler ve yapmaktan kaçınır. Çalışan, bu kurala uygun hareket eder ve Bankanın itibarına zarar verebilecek işlemlere izin vermez.

Çalışan, şüpheli işlemlerde ve/veya tereddüt yaşanan hallerde mutlaka aşağıdaki iletişim bilgileri verilen, Bankamız Uyum Görevlisi ile irtibata geçmelidir.

Bildirimde bulunanların kimlikleri kesinlikle gizli tutulur ve herhangi bir mağduriyete uğramamaları için ilgili taraflarca gerekli tedbirler alınır.

Uyum Görevlisi	uyumbildirim@atbank.com.tr
----------------	--

b) Çalışan, gerçekleştirdiği işlemleri, kanun, mevzuat, etik ilkeler, Bankamız politika ve prosedürlerine ve üretim/kalite/hizmet standartlarına uygun olarak yerine getirmelidir.

- c) Çalışan, bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında Banka ve müşterilerle ilgili bilgilerin dışarı sızması, gizli tutulması ve özenle saklanması sorumluluğu kapsamında gerekli tedbirleri almalıdır. İş esnasında ve iş dışında Bankamızı en iyi şekilde temsil eder.
- d) Çalışan, Bankanın resmi makamlara, kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek zorunda olduğu raporların tam, doğru, gerçeği yansıtan, anlaşılabilir olmasından ve zamanında gönderilmesinden sorumludur.
- e) Çalışan, Banka içinde gerçekleşmesi muhtemel, öğrendiği veya şüphelendiği sahtekarlık ve dolandırıcılık girişimlerini, yasalara ve düzenlemelere aykırı uygulama ve davranışları Bankamız Teftiş Kurulu'na gecikmeksizin haber vermek zorundadır.

Bu bilgiler; yazılı veya elektronik ortamda iletebilecektir.

Bildirimde bulunanların kimlikleri kesinlikle gizli tutulur ve herhangi bir mağduriyete uğramamaları için ilgili taraflarca gerekli tedbirler alınır.

Teftiş Kurulu	teftisbildirim@atbank.com.tr
---------------	--

IV. GİZLİLİK VE SIR SAKLAMAYA DAİR KURALLAR

Bilgi Güvenliği:

- a) Çalışan, Bankanın yayımladığı ve yayımlayacağı “Bilgi Güvenliği Politikası Yönetmeliği” ne ve “Bilgi Sistemleri Kabul Edilebilir Kullanım Politikası”na uymakla yükümlüdür.

Lap-top bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açık cihazlar olduğundan bu tür taşınabilir cihazlar güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Çalışanlar, kendilerine tahsis edilmiş bilgisayarların başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar.

- b) Çalışanın kullanıcı kimliği ya da şifreleri kişiye özeldir ve kimseyle paylaşılmamalıdır.
- c) Çalışan, bilgisayar ekranının müşteriler tarafından görülmemesine ve kısa süreliğine yerinden ayrılmış olsa bile, işle ilgili bilgilerin bilgisayar ekranında açıkta kalmamasına, temiz masa üstü politikasına uymaya özen gösterir.
- d) Çalışan, bilgi güvenliğini etkilemesi muhtemel tüm güvenlik olaylarını ve tehditleri Bilgi Güvenliği Yetkilisi'ne rapor etmekle sorumludur. Gözlenen olayların rapor edilmesi için olayın gerçekleştiği tarih ve saat, olayın meydana geldiği yer, fiili işleyen kişi ve olayın

ayrıntıları yetkiliye bildirilmelidir. Çalışan, güvenlik olaylarını rapor ederken, kesinlikle bu olayı kanıtlamaya çabalamamalıdır.

Bildirimde bulunanların kimlikleri kesinlikle gizli tutulur ve herhangi bir mağduriyete uğramamaları için ilgili taraflarca gerekli tedbirler alınır.

Bilgi Güvenliği Yetkilisi	bilgiguvenligi@atbank.com.tr
---------------------------	--

Bilgi Sistemlerinin ve Diğer Banka Varlıklarının Kullanımı

- a) A&T Bank bilgi sistemleri ve diğer varlıkları Banka'ya ait olup öncelikle iş gereği faaliyetlerde kullanılmalıdır. Çalışan, Banka varlıklarını korumak ve verimli kullanmakla yükümlüdür. Varlıkların kişisel kullanımı sadece gerektiğinde, minimum düzeyde, Banka faaliyetlerini aksatmayacak biçimde olmalı ve varlıklar yasalara veya etik ilkelerine aykırı biçimde kullanılmamalıdır. Çalışana ait kişisel kullanım maliyeti (parasal ve/veya zamansal olarak) makul bir düzeyi aşarsa yöneticisinden onay almalıdır. Maliyetin önemli olup olmayacağı konusunda şüphe ediliyorsa Banka kültürü gereği bağlı bulunan yöneticiye danışılmalıdır.
- b) A&T Bank internet ve intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Çalışan, Banka güvenliğinin sağlanması ve denetlenmesi amacı ile **“atbank.com.tr”** uzantılı olarak kendisine tahsis edilen e-posta iletişimini ve internet üzerinde gezilen siteleri Banka yönetiminin önceden haber vermeksizin denetleyebileceğini, bu konuda hiçbir itirazının olmayacağını, konu ile ilgili talimatlara aynen uyacağını kabul etmiştir. Sağ duyu, uygun internet kullanımının rehberi olmalıdır.

Aşağıda bahsi geçen konular yasaktır;

- Ofis içinde onaysız üçüncü şahısların internet bağlantılarını kullanmak (GPRS kartları, kablosuz internet vb.)
- Banka bilgisayarlarına onaysız ve uygunsuz dosya ya da yazılım yüklemek,
- “Bilgi Sistemleri Kabul Edilebilir Kullanım Politikası” ile yasaklanmış kategorilere giren her türlü web sitelerini ziyaret etmek.

Müşteri Sırrı ve Banka Sırrı:

- a) Çalışan, mevzuat gereği yetkili kişi ve mercilere verilmesi zorunlu bilgi ve belgeler dışında, müşterilere ait her türlü bilgi ve evrakı gizli tutmak ve özenle saklamak zorundadır. Bankacılık Kanunu gereği, bankaların ortakları, yönetim kurulu üyeleri, bunlar adına hareket eden kişiler ile görevlileri, sıfat ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri bankalara veya müşterilerine ait sırları, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan

mercilerden başkasına açıklayamazlar. Bankaların destek hizmeti aldığı kuruluş ve çalışanları hakkında da bu hüküm uygulanır. Bu yükümlülük görevden ayrıldıktan sonra da devam eder.

- b) Çalışan, bağlı bulunduğu idari amiri ve Genel Müdür'ün izni olmaksızın yayın organlarına veya bunlarla ilişkili kimselere banka ve bankanın stratejileri, çalışma prensipleri ve sır sayılan konularda yazı, demeç ve bilgi veremez.
- c) Çalışan, sosyal veya özel toplantılarda, sosyal iletişim platformlarında, web siteleri, bloglar vb. bankanın gizli bilgileri veya müşterilerin mali durumlarını konu alan tartışmalara katılmaktan kaçınır.
- d) Çalışan, yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalarda iç ve dış denetim personeline gereken her türlü kolaylığı gösterir, bilgi ve belge saklamaz.
- e) Çalışan, Banka'nın ve çalışma arkadaşlarının bilgilerini kişisel çıkarları veya üçüncü tarafların yararı için kötüye kullanmaz.
- f) Çalışan, Destek Hizmetler ve İletişim Departmanı onayı olmaksızın Bankanın logosunu, logonun parçasını, görsellerini, amblem ve kurumsal kimlik tasarımlarını, banka içi ve banka dışı faaliyetlerde kullanamaz. Banka tarafından belirlenmiş ve tescil edilmiş olan kurumsal kimlik standartları dahilinde kalmak kaydıyla sadece Banka ile doğrudan bağlantılı basılı dokümanlarda ve web sayfalarında kullanılabilir.

V. BANKAYA KARŞI SORUMLULUKLAR

- a) Bankanın her seviyedeki çalışanı görevini yaparken Bankayı zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak ve bunların önlenmesine yönelik aksiyonları almak zorundadır. Çalışan, kurum lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını kullanmakla yükümlüdür.
- b) Çalışan, kendisi veya yakını lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendisinin veya yakınının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almaz.
- c) Çalışan, görev ve sorumluluğu kapsamındaki işlemlerin gerçekleştirilmesi için üçüncü kişilerden herhangi bir değer talep edemez ve verilmesi halinde ise kabul edemez.
- d) Çalışan, kendilerine ya da diğer kişilere doğrudan-dolaylı olarak özel çıkar karşılığı ve haksız yere yarar sağlayamaz, gerçek veya tüzel kişilere yarar sağlama vaadinde bulunamaz.

VI. BANKAYA AİT KAYNAK VE KIYMETLERİ KORUMAK

- a) Çalışan, Banka'nın çalışanına sağlanmış her türlü mal, varlık, araç vb. ekipman kullanımlarında azami dikkat ve hassasiyeti gösterir. Bu tür araç ve ekipmanlar, hiçbir çalışanın bir yakını tarafından veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz.
- b) Çalışan, Bankaya ait kaynakları, bilgileri, ilişkileri ve Bankadaki pozisyonunu şahsi menfaat temin etmek üzere kullanamaz.
- c) Çalışan, Banka adına gerçekleştirilen her türlü alım, satım ve diğer işlemleri, Bankanın çıkarlarını gözeterek hareket eder. Mal, hizmet ve tedarikçi seçiminde, Bankanın saygınlığını koruyacak şeffaf bir politika izler.
- d) Çalışan, Bankaya ait elektrik, su, kırtasiye malzemesi vb kaynakları kullanırken azami hassasiyeti gösterir.

VII. İŞ YERİNDE UYULACAK KURALLAR

- a) Çalışanlar; Bankanın saygınlık, prestij ve temsilini en iyi şekilde sağlamak amacıyla dış görünüm ile davranışlarına özen gösterirler. Tüm çalışanlar her zaman düzenli, bakımlı ve titiz olmalı, iş ortamına ve fiziklerine uygun, bankacılık teamülleriyle ve bankanın prosedür ve iç düzenlemeleri ile uyumlu kıyafet ve aksesuarlar seçmelidirler.
- b) Çalışanlar, kendi aralarında hiçbir borç ve kefalet ilişkisi içerisine giremez.
- c) Çalışanlar, ilgili kanun ve bankanın prosedürleri doğrultusunda, kapalı alanlarda, müşterileri ve diğer çalışanları rahatsız edecek ve sorumlu olduğu işleri aksatacak şekilde sigara içemezler.
- d) Çalışanlar, iş arkadaşlarına veya yönetimleri altındaki personele kırıncı davranmaz ve üzerlerinde psikolojik baskı uygulamazlar. İş arkadaşlarına karşı her zaman nazik, ahlaklı ve ölçülü davranırlar.

VIII. BANKA DIŞINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- a) Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari İşletme" veya "Esnaf İşletmesi") gerektiren çalışmalarda bulunamazlar.

Bankamız iştirakleri dışında şirketlerin ortağı olabilir ancak şirketi temsil ve ilzam fonksiyonu içeren görevlerde yer alamazlar. Bu kişiler ortağı oldukları firmaların kredi tahsis süreçlerinde yer alamazlar.

- b) Çalışanlar, ancak çalışma saat ve düzenini aksatmamak kaydıyla vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı derneklerde ve yardımlaşma sandıklarında görev alabilir ve siyasi partilere üye olabilirler. Ancak siyasi partilerde kurucu üye olamazlar ve üyesi olduğu siyasi partiyle ilgili banka içinde propaganda yapamazlar.
- c) Çalışanlar, iş ve özel hayatlarında Banka hakkında olumsuz kanaat yaratmayacak ve toplum kurallarına aykırı düşmeyecek bir yaşam tarzı benimsemek zorundadırlar. Gelir kaynaklarına uygun bir yaşam standardı sağlamaya özen göstermek ve şahsi kredi kullanımlarında, borçlandıkları tutarın ve geri ödemelerinin gelirlerine uygun olması hususuna dikkat göstermek zorundadırlar. Ait olunan sosyal statüyle veya sahip olunan ekonomik güçle bağdaşmayacak tutar ve içerikte harcama yaparak borçlanmazlar.

IX. MÜŞTERİLERLE İLİŞKİLER

- a) Çalışanlar, müşterileri ile borç-alacak, kefalet ve müşterek hesap açtırmak gibi etik ilkelerle bağdaşmayan ilişkiler içine giremezler.
- b) Çalışanlar, müşterilere tam ve açık olarak bilgi vermeli ve daha yüksek kar etmek amacıyla müşterileri yanlış yönlendirmemelidir.
- c) Çalışanlar, müşterilerini Banka ile ilgili işlemlerindeki haklar ve yükümlülükler ve kendilerine sunulan ürün ve hizmetlerin sağlayacağı fayda ve riskler hususlarında bilgilendirmelidir.
- d) Çalışanlar, Banka adına fırsat yaratabilmek adına bile olsa başka bankaları müşterilerine kötülemezler.
- e) Çalışanlar, müşterilere kaba, ilgisiz veya küçük düşürücü şekilde davranmaktan kaçınırlar, onlarla sakın ve nazik bir tarzda konuşur ve davranırlar.

X. HEDİYE KABUL ETME, HEDİYE VERME VE BAĞIŞ YAPMA KURALLARI

- a) Çalışanlar; müşteri, tedarikçi veya üçüncü kişilerden nakit ve nakde çevrilebilir hediye alamazlar.
- b) Çalışanlar; Bankanın tercihlerini ve kararlarını etkilemeyi amaçlayan hediye, ağırlama veya diğer armağanları kabul edemez, bu tür taleplerde bulunamazlar.
- c) Çalışanlar; müşterilere, tedarikçilere ve diğer kişilere bayram, yılbaşı gibi özel günlerde verilecek hediyelerin ölçülü olmasına özen gösterirler.

XI. DİĞER

Bankada çalışma düzeni ile ilgili konularda; “İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi” ile “Personel Yönetmeliği”, “Disiplin Yönetmeliği” ve diğer iç yönetmelik ve prosedürlere uymayan işlem ve davranışlarla ilgili her türlü şikâyet, ihbar ve bildirim için Bankanın İnsan Kaynakları Yönetiminden sorumlu yöneticileri ile irtibata geçilir.

Bildirimde bulunanların kimlikleri kesinlikle gizli tutulur ve herhangi bir mağduriyete uğramamaları için gerekli tedbirler alınır. Gerekli hallerde konu, en yüksek makama tam bir gizlilik içinde aktarılarak çözüm aranır.

İnsan Kaynakları Yönetimi	etikbildirim@atbank.com.tr
---------------------------	--